



## FIȘA POSTULUI

1. NUMELE ȘI PRENUMELE: \_\_\_\_\_
2. DENUMIREA POSTULUI: **EXPERT SPECIALIST**
3. OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI  
COMPARTIMENTUL: Biroul furnizare informații, Serviciul Valorificare Date, **RCCC**  
**Administrația Bazei Registrului Comerțului**
4. DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI: Elaborează și emite certificate constatatoare că un anumit act sau fapt este sau nu înregistrat în registrul comerțului, furnizează informații din datele înregistrate în registrul comerțului computerizat sau din bazele de date cuprinzând indicatori financiari. Întocmește notele de calcul pentru informațiile furnizate/documentele eliberate pe baza tarifelor în vigoare. Administrarea datelor beneficiarilor serviciului Recom Online.
5. CERINȚE DE COMPETENȚĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:
  - a) **Pregătire de specialitate:** Studii superioare
  - b) **Instruire/perfecționare/specializare:** cunoștințe operare PC
  - c) **Experiență:** nu este cazul
  - d) **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare; limbaj bogat și variat; acuitate vizuală și auditivă normale, atenție distributivă și concentrată, adaptare și rezistență la sarcini repetitive, capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare; capacitate de autocontrol; disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi, respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; echilibru emoțional; capacitate de analiză și sinteză; rezistență la stres; cinste; corectitudine;
  - e) **Alte cerințe:**
6. RELAȚII:
  - a) **ierarhice:** este subordonat șefului de birou, șefului de serviciu, directorului direcției, conducerii ONRC
  - b) **funcționale:** nu este cazul
  - c) **de control:** nu este cazul
  - d) **de colaborare:**
    - **interne:** cu personalul din cadrul direcției Valorificare date, Registrul Comerțului, personalul celorlalte direcții ONRC implicate în activitatea de valorificare date din registrul comerțului
    - **externe:** nu este cazul
7. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:
  - 7.1. ATRIBUȚII SPECIFICE:
    - a) primește de la solicitanți cererea de eliberare informații și actele depuse în susținerea cererii, de la șeful de birou/serviciu adrese ale instituțiilor/autorităților publice și alte solicitări transmise prin orice cale de corespondență către ONRC;

- b) verifică modul în care este completată a cererea, existența semnăturii solicitantului, existența copiei actului de identitate atașată solicitărilor contra cost primite prin fax/e-mail și întreprinde măsurile necesare pentru conformarea solicitărilor la cerințele formularelor;
- c) solicită actul de identitate al persoanei care se prezintă la ghișeu și verifică corespondența dintre acesta și datele înscrise în cerere;
- d) analizează solicitările formulate prin raportare la conținutul informațional al registrului central computerizat al comerțului și identifică cerințele reale privind tipul documentului necesar (certificat constatator, informații, statistici);
- e) selectează din aplicație categoria documentului solicitat conform cererii, completează în aplicație datele personale din actul de identitate al solicitantului, identifică firmele care fac obiectul cererilor de certificate constatatoare și furnizare informații, întocmește nota de calcul prin raportare la tarifele în vigoare, atribuie cererilor un număr de înregistrare în registratură;
- f) înscrie numărul de verificare, numărul de înregistrare, data înregistrării, termenul de eliberare al răspunsului pe cerere;
- g) înscrie numărul de înregistrare, data înregistrării, termenul de eliberare al răspunsului pe bonul de înregistrare pe care îl înmânează solicitantului;
- h) soluționează cererile de eliberare acte/informații prin apelarea modulelor dedicate din sistemului informatic integrat al ONRC;
- i) analizează informațiile cuprinse în certificatele constatatoare și în adresele de răspuns sub aspectul corelării informațiilor, corectitudinii și modului în care răspund cererii solicitantului;
- j) în cazul constatării unor erori în datele din registrul central computerizat al comerțului, sesizează de urgență șeful de birou/serviciu care va decide dacă este cazul să contacteze ORC de pe lângă tribunale pentru verificarea dosarului de arhivă;
- k) redactează într-o formulare corectă, editează și listează adresele de răspuns la informațiile solicitate;
- l) întocmește notele de re-calcul pentru diferențele de tarife aferente lucrărilor executate care, după listare, sunt atașate cererii;
- m) transmite prin e-mail sau fax înștiințările de plată, primește confirmarea plății în iar cazul plăților prin transfer bancar înregistrează plata nefacturată în aplicația informatică, listează dovada de plată și o atașează la solicitare;
- n) completează cu numele și prenumele sau inițialele numelui, semnează și datează formularele-tip la rubrica întocmit;
- o) respectă termenele de soluționare ale lucrărilor ;
- p) nu depășește normele de timp stabilite prin normarea operațiunilor de eliberare acte/informații, aprobate prin Decizia Directorului General ONRC;
- q) predă șefului de birou/serviciu cererile soluționate și răspunsurile aferente, în termenul menționat pe cerere;
- r) transmite prin e-mail, fax, servicii de poștă/curierat informațiile, în situația în care s-a solicitat de către beneficiar acest mijloc de comunicare;
- s) comunică șefului de birou, și în lipsa acestuia șefului de serviciu, cererile nesoluționate din cauza problemelor apărute pe parcursul prelucrării cererii și împreună iau măsuri pentru soluționarea operativă a acestora;
- t) încărcarea, administrarea și gestionarea datelor de identificare pentru beneficiarii serviciului Recom online;
- u) acordă asistență fiecărui beneficiar în procesul de înregistrare (telefon/email/fax);
- v) alimentează conturile de depozit ale beneficiarilor serviciului Recom online, în conformitate cu documentele de plată (deschidere/alimentare cont) primite de la beneficiari și/sau specialiștii din cadrul ONRC;
- w) urmărește derularea contractelor/comenzilor beneficiarilor serviciului Recom Online, cât și a protocoalelor încheiate între ONRC și instituțiile publice finanțate de la bugetul de stat;
- x) urmărește încheierea între părți a protocoalelor/contractelor/ comenzilor pe parcursul întregului proces (redactare, semnare, corespondență, etc.);

- y) acordă îndrumare metodologică beneficiarilor sau persoanelor interesate de utilizarea serviciului Recom online;
- z) gestionează corespondența adresată ONRC de către beneficiarii serviciului Recom online sau alte persoane fizice/juridice, instituții și organizații interesate;
- aa) elaborează și editează corespondența cu beneficiarii/persoanele interesate de utilizarea serviciului Recom online sau de furnizarea de informații din registrul comerțului;
- bb) verifică zilnic dacă au fost depuse cereri online, prin Portal ONRC, cu semnătură electronică calificată;
- cc) caută cererea depusă online după numărul de verificare și data verificării selectând în mod corespunzător locația ONRC;
- dd) analizează semnătura electronică aplicată documentelor transmise consultând ghidul pentru verificarea semnăturii electronice; dacă semnătura electronică este validă și documentele anexe sunt conforme, se trece la înregistrarea cererii prin aplicație;
- ee) verifică informațiile înregistrate automat în sistem la transmiterea, din portal, a cererii cu cele din documentele descărcate prin parcurgerea fiecărui task și completează informațiile care lipsesc;
- ff) sesizează seful ierarhic cu privire la disfuncționalitățile ivite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ce-i depășesc capacitatea de soluționare și/sau pregătirea profesională sau cu privire la apariția erorilor software și hardware;
- gg) reface în mod operativ lucrările care prezintă erori sesizate în urma verificărilor efectuate de șeful de birou/serviciu;
- hh) respectă Ordinul ministrului justiției privind modelul și conținutul certificatului constatator, deciziile conducerii ONRC privind conținutul documentelor eliberate;
- ii) primește cererile soluționate însoțite de răspunsurile semnate de către șeful de serviciu/birou, ștampilate și după caz cu timbru sec aplicat, grupează cererile pe categorii și termene de soluționare;
- jj) verifică dacă solicitantul a achitat întreaga valoare a informațiilor eliberate și în caz contrar comunică acestuia valoarea/diferența de plată;
- kk) eliberează documentele la ghișeu numai după ce verifică corespondența dintre identitatea persoanei ce ridică documentul și identitatea solicitantului iar acesta semnează de primire pe cerere;
- ll) dacă la ghișeu se află în așteptare mai mult de 5 persoane comunică imediat șefului de serviciu/birou acest aspect astfel încât să fie luate măsurile necesare ca numărul comercianților aflați în așteptare să fie cât mai redus;
- mm) comunică în mod operativ șefului de serviciu/birou problemele ivite în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ce-i depășesc capacitatea de soluționare și/sau pregătirea profesională;
- nn) accesează zilnic rețeaua internă INTRANET având obligația însușirii informațiilor privind activitatea direcției/instituției din documentele afișate și obligația de a nu difuza către terți documente interne;
- oo) studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- pp) asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
- qq) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- rr) răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și Regulamentul intern al oficiului registrului comerțului, precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- ss) execută întocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitatea registrului comerțului, dispusă de șeful ierarhic sau conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- tt) își organizează activitatea la locul de muncă astfel încât munca depusă să acopere timpul efectiv de lucru de 8 ore/zilnic chiar solicitând șefului ierarhic lucrări suplimentare, conform normelor de muncă;
- uu) se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- vv) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
- ww) cunoaște și respectă legislația în vigoare și instrucțiunile referitoare la faptele de corupție și strategia anticorupție și răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului, prin respectarea dispozițiilor Codului etic și regulile de conduită ale salariaților și Strategiei Naționale Anticorupție.

## **7.2. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:**

1. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM;
2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului direct, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
3. respectă normele, regulile și măsurile pe linie de PSI – SU, participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte tipuri de pregătire, după caz;
4. aplică procedeele corecte de muncă pentru a nu se expune riscurilor de accidentare;
5. răspunde de respectarea la locul de muncă a normelor legale de SSM și a prevederilor Instrucțiunilor Proprii de Securitate pentru activitatea desfășurată;
6. manifestă în permanență o atenție sporită pentru ca în acțiunile pe care le întreprinde să nu expună la accidente atât pe sine cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;
7. aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
8. acționează în conformitate cu procedurile stabilite pentru locul de muncă privind intervenția, evacuarea și acordarea primului ajutor în situații de urgență;
9. participă sau acordă primul ajutor în caz de accident în conformitate cu prevederile instrucțiunilor proprii de SSM;
10. utilizează aparatura și celelalte echipamente de muncă conform instrucțiunilor tehnice și normelor de securitate;
11. comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice urgență sau situație apărută la locul de muncă sau la alte sectoare de activitate care ar putea pune în pericol salariații sau întreaga locație.

## **7.3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:**

1. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
2. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității;

## **7.4. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

- a) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) efectuează operațiile de prelucrare a datelor cu caracter personal numai în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice activității pe care o desfășoară la locul de muncă, potrivit instrucțiunilor primite;
- c) respectă procedurile operaționale/instrucțiunile primite cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor care conțin date cu caracter personal, în scopul asigurării securității datelor cu caracter personal;
- d) nu divulgă în mod neautorizat și nu permite accesul neautorizat la documentele și informațiile care conțin date cu caracter personal;
- e) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de angajator în vederea protejării datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) aduce la cunoștința șefului ierarhic, de îndată, orice incident cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal.

## **8. LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

- a) **pe cale ierarhică:** nu este cazul

**pe același nivel:-** Este înlocuit de:

- Înlocuiește pe:

**pe cale funcțională:** direcțiile Tehnologia Informației, Economică, Contencios, Managementul Calității, Arhivă

b) **de reprezentare:** nu este cazul

c) **de avizare:** nu este cazul

Încălcarea acestor norme atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

**Aprobat,**

Director Direcția Valorificare Date,  
Registrul Comerțului

.....  
Data: ..

**Întocmit,**

.....  
Data: ..

**Avizat,**

Resurse Umane

.....  
Data: ..

**Luat la cunoștință de ocupantul postului,**

.....  
Data: ..